

Manual de usuarios de Gobierno

Introducción

Esta guía de referencia provee una vista general del sistema de pedidos en línea; en ella se explica de que manera puede acceder cada usuario dependiendo de su nivel, así como las acciones que puede realizar dentro del sistema.

Acceso de usuarios

Los usuarios dados de alta con el nivel de usuarios para realizar compras, pueden visualizar el catálogo de productos (dependiendo del cuadro básico de papelería al que tengan acceso), así como realizar pedidos con su cuenta dependiendo de la cantidad de productos que tengan permiso de comprar y el estado del presupuesto que les ha sido asignado individualmente o generalmente a su dependencia, por periodo o tipo de partida.

Visualizarán una pantalla de acceso en donde podrán introducir su usuario y contraseña.

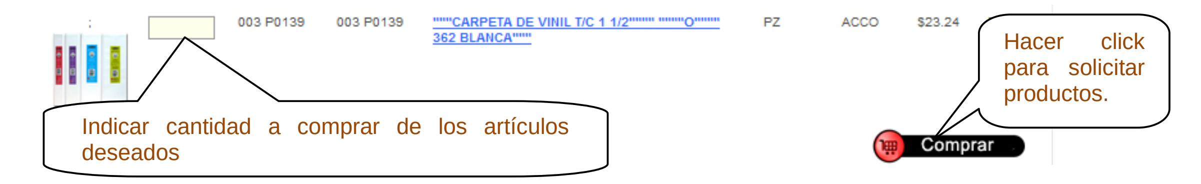


En caso de que el usuario no recuerde su password, podrá hacer click en el vínculo "Recuperación de password", dentro del cual, indicando su correo electrónico, recibirá en el correo electrónico asignado a su cuenta el password de acceso correcto al sitio.

Ver productos

Una vez que el usuario a hecho login correctamente, por default, se despliega el listado de productos a los que el usuario tiene acceso.

Una vez en el listado de productos, el usuario solo debe de elegir la cantidad de productos a comprar, y hacer click en cualquiera de los botones de “Comprar” que tiene a la derecha. Con esto, todos los artículos con un número, se agregarán al carrito.



Realizar un pedido

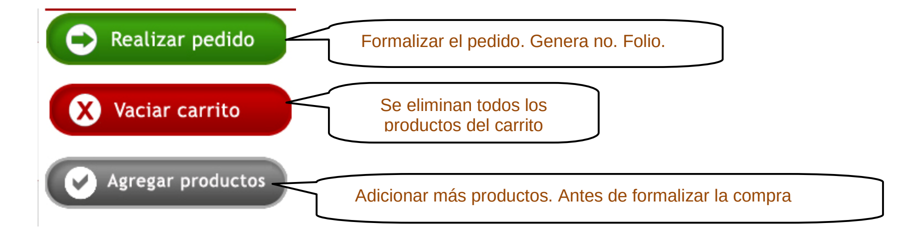
Una vez agregados los artículos al carrito de compras, el sistema le mostrara los productos seleccionados y montos para que pueda verificar su solicitud antes de formalizarla.



Carrito de compras

Cve Interna	Clave	Articulo	Unidad	Cantidad	Precio	Importe
003 P0139	003 P0139	"CARPETA DE VINIL T/C 1 1/2"" ""O"" 362 BLANCA"	PZ	4	$23.24	$92.96
008 M-250N	008 M-250N	BOLIGRAFO BIC PUNTO MEDIANO NEGRO C/12	CJ	5	$19.53	$97.65

Para formalizar una compra, el usuario deberá hacer click en el botón “**Realizar pedido**”, en caso de que no sea lo que requiera y quiera volver a realizar su captura con oprimir el botón de “Vaciar carrito” se eliminaran todos los artículos seleccionados o si requiere adicionar más productos al listado previamente seleccionado deberá de hacer click en el botón “Agregar Productos”.



NOTA

En caso de que el usuario haya excedido su monto máximo mensual, trimestral, semestral o general, el sistema no le permitirá hacer ningún pedido.

- **Finalizar compra**

Al finalizar la compra el usuario observará una confirmación del pedido realizado y recibirá una confirmación vía correo electrónico.



En caso de que el usuario requiera de una autorización para realizar pedidos, su jefe superior recibirá también una notificación del pedido vía correo electrónico solicitándole que entre a su panel para autorizar el pedido y hasta que no realice el movimiento no se formalizará el pedido.

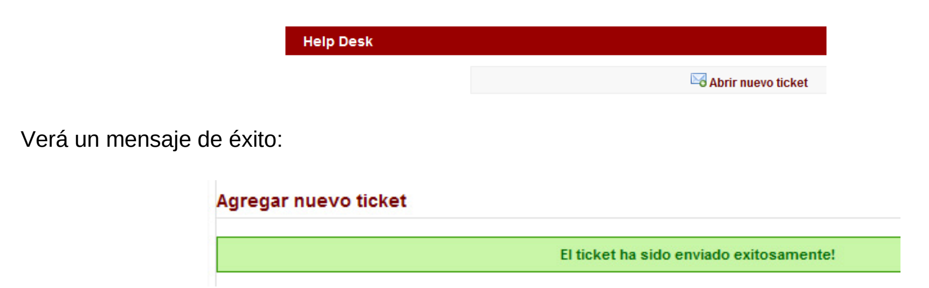
Pedidos

El usuario podrá ver el estado de sus pedidos como formalizados o como pendientes según sea el caso.

Help Desk

Si el usuario desea enviar un ticket de soporte al Help Desk, puede realizarlo haciendo click en la opción del menú principal “**Ayuda > Help Desk**”.

Aquí deberá hacer click en la opción “**Abrir nuevo ticket**” para enviar sus comentarios



Verá un mensaje de éxito:

Posteriormente el usuario recibirá respuesta a sus comentarios por parte del ejecutivo de cuenta y se dará seguimiento hasta que las dudas se hayan disipado y el usuario solicite cerrar su ticket.